

Kanton St.Gallen
Departement des
Innern

Amt für Kultur
Staatsarchiv St.Gallen



Fachtechnische Richtlinie Nr. 1

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen der St.Galler Gemeinden (Kurztitel: Fristenliste)

Version vom: 14. Januar 2021

Ersetzt: bisherige Fristenliste vom 19. Februar 2020

© Staatsarchiv St.Gallen

Geltungsbereich

Das Staatsarchiv erlässt diese Fristenliste in Anwendung von Art. 4 Abs. 2 des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung als fachtechnische Richtlinie. Sie ist in Anlehnung an Art. 1 Abs. 2 des Gemeindegesetzes an politische Gemeinden, Schulgemeinden, Ortsgemeinden und ortsbürgerliche Korporationen sowie örtliche Korporationen gerichtet. Für die Beurteilung der Archivwürdigkeit sind die Gemeinden zuständig. Die vorliegende Fristenliste dient dabei als Hilfsmittel.

Die Aufbewahrungsfristen gelten gleichermassen für analoge und digitale Unterlagen. Die Fristenliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Unterlagen sollen nur aufbewahrt bzw. archiviert werden, wenn dies im Interesse des öffentlichen Organs sowie der Bürgerinnen und Bürger liegt oder für die Geschichte der Gemeinden von Bedeutung ist.

Im Zweifelsfalle sollte zurückhaltend vernichtet werden. Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten.

Bei Fragen steht das Staatsarchiv für Auskünfte oder Hilfestellungen zur Verfügung.

Rechtliche Grundlagen

Gesetz über Aktenführung und Archivierung vom 19. April 2011 (sGS 147.1)

Verordnung über Aktenführung und Archivierung vom 19. März 2019 (sGS 147.11)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	2
2. Bauwesen	6
3. Betreuungswesen.....	7
4. Einwohnerwesen	8
5. Gemeindeamt, -ratskanzlei.....	9
6. Gemeindebetriebe.....	12
7. Grundbuchwesen	13
8. Ortsgemeinde.....	14
9. Schul- und Bildungswesen	15
10. Soziales	17
11. Steuerwesen	18
12. Zivilschutz und Feuerwehr.....	19
13. Zivilstandswesen	20
14. Frühere Aufgaben und Bereiche: Gemeindekrankenkasse und Vermittleramt.....	21

1. Allgemeines

	Aufbewahrungsfrist
Abschreibungspläne	dauernd
Amtsberichte	dauernd
Amtsdruckschriften	
Amtliches Schulblatt	frei
Amtsberichte (Regierung, Gerichte usw.)	frei
Amtsblatt	frei

Bundesblatt	frei
Eidgenössische Gesetzessammlung	frei
Entscheidungen des Bundesgerichts	frei
Geschäftsberichte von Behörden der Gemeinde	dauernd
Gesetzessammlung des Kantons St.Gallen	frei
Mitteilungsblatt der Gemeinde	dauernd
St.Gallische Gerichts- und Verwaltungspraxis	frei
St.Gallische Verwaltungspraxis	frei
St.Gallisches Verwaltungsrecht	frei
Staatskalender	frei
Amtsübergaben (Protokolle)	dauernd
Aufforderungen zur Einsendung von Berichten, Rechnungen, Auskünften usw.	nach Erledigung: vernichten
Ausführungspläne	dauernd
Begleitschreiben	frei
Besoldungsakten	10 Jahre
Besoldungslisten, die Einsicht in die Entwicklung der Löhne geben	dauernd
Besoldungsreglemente und -vorschriften	dauernd
<i>Briefe siehe Korrespondenzen</i>	
Dienstvorschriften	dauernd
Disziplinarfälle	10 Jahre
Einladungen zu Sitzungen, Konferenzen usw.	bis zum Ablauf der Amtsdauer
<i>Erlasse siehe Gemeindereglemente, Gemeindeordnungen usw.</i>	
Gebühren-, Tax-, Tarifverzeichnisse	dauernd
Gemeindereglemente	dauernd
Gemeindeordnungen	dauernd
Gemeindestrassen:	
Bau	dauernd
Unterhalt	10 Jahre
<i>Pläne siehe Ausführungspläne</i>	
Geschäftsberichte von Gemeindebehörden	dauernd
Geschäftsprüfungskommission, Berichte	dauernd
Geschäftsreglemente	dauernd
Geschäftsverzeichnisse, Journale	10 Jahre
Grenzbereinigungsakten	dauernd
Gutachten zu Gemeindeabstimmungen	dauernd
Heimreglemente	dauernd
Jahresberichte der Gemeinde, Korporation usw. (geschrieben oder gedruckt)	dauernd
Inspektionsberichte	dauernd
Inkorporationsakten	50 Jahre
Kommunaluntersuchungen	dauernd
Kommissionsberichte	dauernd
Kreisschreiben	frei oder nach Weisung der Aufsichtsbehörde
Liegenschaftenerwerbsakten (s.a. Verträge)	10 Jahre
<i>Löhne siehe Besoldungsakten</i>	
Offerten:	
von Unternehmen, die den Auftrag ausführten	10 Jahre nach Ausführung
von Unternehmen, die nicht berücksichtigt wurden	frei

Ortsplanung, Akten und Pläne	dauernd
Personalakten:	
allgemeine Akten	10 Jahre nach Dienstaustritt
Behördenverzeichnisse	dauernd
Bewerbungsakten bei Nichtgewählten bzw. Nichtangestellten	frei
Bewerbungsakten bei Gewählten, Angestellten	10 Jahre nach Dienstaustritt
<i>Pläne siehe Ausführungspläne</i>	
<i>Planung siehe Ortsplanung</i>	
Projektpläne für umfangreiche Bauten oder Bauten mit historischem Wert	dauernd
Projektunterlagen (inkl. Bauakten, Fotos)	dauernd
Projektunterlagen (inkl. Bauakten, Fotos): Planunterlagen	bis nach Ausführung
Protokolle (Originale) von Bürgerschaft, Behörden, Kommissionen	dauernd
Rechnungswesen:	
<i>Art. 34 der Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 21. März 2017 (sGS 151.53)</i>	
Alles	10 Jahre
ausser:	
Amtsrechnungen	dauernd
Bauberechnungen (Schlussabrechnungen)	dauernd
Finanzplanungsunterlagen	dauernd
Gemeinderechnungen (Jahresrechnungen)	dauernd
Geschäftsprüfungskommission (Berichte)	dauernd
Bücher	30 Jahre
Jahresrechnungen (geschrieben oder gedruckt)	dauernd
Inventare	50 Jahre
Kostenvoranschläge bei wichtigen Unternehmungen	dauernd
Perimeterbeiträge und andere öffentlich-rechtliche Abgaben, Unterlagen	solange es zur Feststellung von Leistungen erforderlich ist
Steuerpläne mit Genehmigungsvermerk	dauernd
Voranschläge	dauernd
Voranschläge: verwaltungsimern	frei
Zinsbücher	30 Jahre nach Abschluss
(Empfehlung: Unterlagen aus Jahren, die der Institution bauliche oder andere wichtiger Veränderungen brachten sowie jeden 10. Jahrgang aufbewahren.)	
Hinweis: Geschäftsbücher und Buchungsbelege können auf unveränderbare Bild- oder Datenträger aufgezeichnet werden, wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können (Art. 35 Abs. 1 Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, sGS 151.53).	
<i>Regionalplanung siehe Ortsplanung</i>	
Register als Findmittel	dauernd
Registrierungspläne	dauernd
Reglemente	dauernd
Rekurse	20 Jahre
Sachregister als Findmittel	dauernd
Statistik:	
Anbaustatistiken	frei
Baustatistiken	dauernd
Betriebsstatistiken	dauernd

Betriebszählungen	frei
Einwohnerstatistik	dauernd
Schülerstatistiken	dauernd
Statistische Tabellen der Gemeinde, Korporation usw., die selbständig erarbeitet werden	dauernd
Viehzählungen	frei
Volkszählungen	frei
<i>Stimmausweise Ortsbürgerversammlungen siehe Ortsgemeinden</i>	
Strafakten	10 Jahre
<i>Tarife siehe Gebühren</i>	
Urbare	dauernd
Versicherungsakten	20 Jahre
Versicherungspolicen	10 Jahre nach Ablauf
Verträge:	
Abkurungsverträge	dauernd
Miet-, Vermiet-, Serviceverträge	10 Jahre nach Ablauf
Arbeitsverträge, Pachtverträge	bei den Akten aufbewahren oder nach Ablauf der Gültigkeit vernichten
Fischerei-, Jagdpachtverträge	letzte 2 Pachtperioden
Verpfändungsverträge	10 Jahre nach dem Tod des Pfründners
Werkverträge	5 Jahre nach Ablauf der Garantiezeit
Wichtige, dauernde Rechtsverhältnisse, begründende Verträge (Kaufverträge usw.)	dauernd
Verzeichnisse:	
Aktenverzeichnisse	dauernd
Archivverzeichnisse	dauernd
<i>Behördenverzeichnisse</i>	dauernd
Visitationsberichte	dauernd
Wahlen und Abstimmungen:	
Anordnungen	5 Jahre
Protokolle (Originale) von Bürgerschaft, Behörden, Kommissionen	dauernd
Protokolle (Kopien), soweit die Oberbehörde das Original erhält	10 Jahre
Stimmregister (Mutationen)	nach Ablauf der Kassationsfrist
Stimmzettel (in Gemeindeangelegenheiten) (<i>Gesetz über Wahlen und Abstimmungen vom 5. Dezember 2018, Art. 87 Abs. 3, sGS 125.3</i>)	mindestens 1 Monat
Zeitungsartikel, -insetrate der Gemeinde	frei

[Inhaltsverzeichnis](#)

2. Bauwesen

	Aufbewahrungsfrist
Hochbau	
Bauliches	dauernd
Verwaltung und Unterhalt	10 Jahre
Tiefbau	
Bauliches	dauernd
Verwaltung und Unterhalt	10 Jahre

[Inhaltsverzeichnis](#)

3. Betreuungswesen

	Aufbewahrungsfrist
Betreibungsbücher, Personenregister	30 Jahre
Verlustscheine	20 Jahre
Übrige Unterlagen	10 Jahre

[Inhaltsverzeichnis](#)

4. Einwohnerwesen

	Aufbewahrungsfrist
Aufenthaltsregister	dauernd
Karteien (usw.)	dauernd
Niederlassungsregister	dauernd
Einwohnerstatistik, laufende Fortschreibungen	dauernd
Gesuche von Ausländern um Niederlassung oder Aufenthalt	10 Jahre
Sektionschef:	
Militär-Stammkontrollen (Kartei)	nach Entlassung aus der Wehrpflicht: 10 Jahre
Militär-Steuerregister	10 Jahre nach letztem Eintrag

[Inhaltsverzeichnis](#)

5. Gemeindeamt, -ratskanzlei

	Aufbewahrungsfrist
<i>Beglaubigungen siehe Legalisationen</i>	
Beurkundungen (gem. EG-ZGB, Art. 15, sGS 911.1)	dauernd
Bewilligungen:	
Baubewilligungen (inkl. integrierende Bewilligungen: Feuerschutz, Gewässerschutz, Zivilschutz, KIGA usw.)	dauernd
Betriebsbewilligungen	10 Jahre
Polizeistunde-Verlängerungen	1 Jahr
Tanzbewilligungen	1 Jahr
Bürgerrecht:	
Einbürgerungsrat	dauernd
Übrige Unterlagen (Federführung Gemeinde)	dauernd
Übrige Unterlagen (Federführung nicht Gemeinde)	10 Jahre
Bussenkontrollen	10 Jahre
Bussenverfügungen	10 Jahre
Einvernahmen des Untersuchungsamtes	5 Jahre
Erbschaftswesen:	
Akten betr. Erbenfeststellung	50 Jahre
Erbschaftsinventare	50 Jahre
Erbteilungsakten	50 Jahre
Kopien der Erbbescheinigungen	50 Jahre
<i>Testamente und Erbverträge siehe Letztwillige Verfügungen</i>	
Gantprotokolle, Gantlisten	10 Jahre
Gemeindamtliche Funktionen:	
Amtsanzeigen (Hausverbot, Wohnungsverbot, Wirtschaftsverbot, Wohnungsausweisungen usw.)	10 Jahre
Depositorenkontrolle	10 Jahre nach Erledigung
Miet- und Kapitalabkündigungen	10 Jahre
Gemeindegrenzbeschriebe	dauernd
Gemeindeverbände, wichtige Akten	dauernd
Gemeindegewappen, Unterlagen	dauernd
Genehmigungs- und Konzessionsakten	dauernd
Gerichtsentscheide im Besitz der Gemeindeverwaltung	frei
Gewässerschutzakten, Bewilligungen usw.	dauernd
Giftscheinbelege	5 Jahre
Gutachten zu Gemeindeabstimmungen	dauernd
Heimatscheine:	
Heimatscheinkontrollen	dauernd
alte Heimatscheine: nach Eintrag in die Kontrolle	frei
Jugendschutzakten	Nach Anweisungen der zuständigen Stellen
<i>Kindesanerkennungen siehe Anerkennungen</i>	
<i>Kontrollbücher (für Legalisationen, Beglaubigungen, Bescheinigungen usw.) siehe Legalisationen</i>	
Konzessions- und Genehmigungsakten	dauernd

Kriegswirtschaftliche Akten und Erlasse (Arbeitseinsatz, Erwerbsausgleich usw.) frei	
Lebensmittelkontrolle:	
Bericht an den Bezirksarzt und Bezirkstierarzt	10 Jahre
Inspektions- und Expertenberichte ohne Beanstandungen	10 Jahre
Inspektions- und Expertenberichte mit Beanstandungen	bis 10 Jahre nach Schliessung des Geschäfts
Legalisationen:	
Beglaubigungen	50 Jahre
Beglaubigungsermächtigungen	10 Jahre nach Verfall
Bürgerschaftsverpflichtungen, Akten und Urkunden	30 Jahre
Kontrollbücher	dauernd
Notarielle Bescheinigungen	10 Jahre
Legitimationen:	
Register	dauernd
Urkunden (vor Bestehen der Register)	dauernd
Letztwillige Verfügungen und Erbverträge	dauernd
Eintrag einer hinterlegten letztwilligen Verfügung/eines Erbvertrages	10 Jahre nach dem Tod oder Verschollenheitserklärung des Testators
Mieterschutz:	
Augenscheine	10 Jahre
Korrespondenzen	10 Jahre
Mietschiedsgericht, Akten	15 Jahre
Mietzinskontrollen	dauernd
Mieterschutzkommission (Entscheide)	10 Jahre
Schlichtungsstelle, Akten	15 Jahre
Wohnungsfürsorge	5 Jahre
<i>Planung siehe Ortsplanung</i>	
Polizei	
Rapporte (Überwirtung)	10 Jahre
Übrige Rapporte	30 Jahre
Korrespondenz betr. Familienstreitigkeiten	30 Jahre
Unfallakten mit Polizeibericht	10 Jahre
Rebkataster	dauernd
<i>Regionalplanung siehe Ortsplanung</i>	
Stellenlosendossiers	frei
Stiftungsaufsicht:	
allgemeine Akten	10 Jahre
Jahresrechnungen	dauernd
Reglemente	dauernd
Urkunden	dauernd
<i>Testamente, Erbverträge siehe Letztwillige Verfügungen</i>	
Überbauungspläne	dauernd
<i>Umbaupläne siehe Ausführungspläne</i>	
Untersuchungsberichte (Milchproben, Trinkwasser)	10 Jahre
Verzeichnisse von hinterlegten Wertsachen	dauernd
Viehverkehrsscheine (3 Jahre

*Tierseuchenverordnung vom 27. Juni 1995
(SR 916.401_Stand am 12. Februar 2019)*

Waagunterlagen	3 Jahre
Waagschein-Kopienhefte	2 Jahre
<i>Wahlakten siehe Personalakten</i>	
Wechsel-Eingangskontrolle	30 Jahre
Wechselprotesturkunden	30 Jahre
Wirtschaftspatente (Klein- und Mittelverkaufpatente)	10 Jahre
Wirtschaftspläne, Waldpläne	dauernd

[Inhaltsverzeichnis](#)

6. Gemeindebetriebe

	Aufbewahrungsfrist
Alters-, Pflege(wohn)heime:	
Verzeichnisse, Listen, Register etc. der Bewohner	dauernd
Bewohnerakten	10 Jahre nach Austritt, falls das zuständige Gemeindearchiv keine dauernde Archivierung z.B. einer Auswahl vorsieht
Kindertagesstätten:	
Verzeichnisse, Listen, Register etc. der Kinder	dauernd
Bewohnerakten	15 Jahre nach Austritt, falls das zuständige Gemeindearchiv keine dauernde Archivierung z.B. einer Auswahl vorsieht
Sonderschulen:	
Sämtliche Unterlagentypen	vgl. "Archivierungskonzept für Sonderschulen" (Staatsarchiv St.Gallen, 2015)
Kinder- und Jugendheime:	
Sämtliche Unterlagentypen	vgl. "Archivierungskonzept für Unterlagen zur Betreuung von Kindern und Jugendlichen in Heimen oder Pflegefamilien" (Staatsarchiv St.Gallen, 2015)
Versorgung:	
Stromnetz	dauernd
Strombezug	dauernd
Strombezugsmenge	10 Jahre
Stromabgabe	10 Jahre
Gasnetz	dauernd
Gasbezug	dauernd
Gasbezugsmenge	10 Jahre
Gasabgabe	10 Jahre
Wassernetz	dauernd
Wasserbezug	dauernd
Wasserbezugsmenge	10 Jahre
Wasserabgabe	10 Jahre
Entsorgung:	
Abfallentsorgung	10 Jahre
Abwasser:	
Rohrnetz	dauernd
Abwasserentsorgung	10 Jahre

[Inhaltsverzeichnis](#)

7. Grundbuchwesen

	Aufbewahrungsfrist
Allgemein:	
Alle Grundbuchbestandteile, Protokolle und Hilfsregister, Alpbuch und Schiffsregister, Grundbuch-Akten, öffentliche Urkunden über Rechtsgeschäfte ohne Eintrag, Kreisschreiben und Weisungen	dauernd
ausgenommen:	
Entkräftete Pfandtitel	gem. Art. 27 der Verordnung über das Grundbuch (sGS 914.13)
Gläubigerregister-Belege	10 Jahre nach Pfandrechtslöschung
Handänderungsmitteilungen (Doppel)	10 Jahre
Korrespondenzen	10 Jahre
<i>Messurkunden siehe Grundbuchvermessung</i>	
Provisorische Grundbuchblätter inkl. Servitutenbrouillons	20 Jahre nach Grundbucheinführung
Rechnungen (Doppel), Belege aus Geldverkehr	10 Jahre
Schuldübernahmeanzeigen (Doppel)	10 Jahre
Titelaushändigungsbewilligungen und -empfangsbescheinigungen	10 Jahre nach Pfandrechtslöschung
Verzeichnis vorübergehend eingereichter Pfandtitel	30 Jahre
Grundbuchvermessung:	
Messurkunden/Mutationsurkunden, Mutationstabellen und Mutationspläne	dauernd
Schätzungswesen:	
Baukostenabrechnungen	frei
Eigentümergegenstandsverzeichnis der GVA	frei
Einsprache- und Rekursentscheide	20 Jahre
Gebäudekatasterkarten (Kopie)	frei
Gebäudemassblätter	dauernd
Lagerbücher (Assekuranzregister)	frei
Schätzungsbegehren	frei
Schätzungsbrouillons	frei
Schätzungskataster	30 Jahre nach der Schätzung

[Inhaltsverzeichnis](#)

8. Ortsgemeinde

	Aufbewahrungsfrist
Bodenpachtkarteien (alte Karteiblätter)	10 Jahre
Bürgerholzbezüger	10 Jahre
Bürgerrecht:	
Bürgerregister	dauernd
Einbürgerungsrat	dauernd
Übrige Unterlagen (Federführung Gemeinde)	dauernd
Übrige Unterlagen (Federführung nicht Gemeinde)	10 Jahre
Gemeindewappen, Unterlagen	dauernd
Gemeindegutsverlosungen	10 Jahre
Pächterkarteien (alte Karteikarten)	10 Jahre
Stimmausweise Ortsbürgerversammlung	1 Monat

[Inhaltsverzeichnis](#)

9. Schul- und Bildungswesen

	Aufbewahrungsfrist
Schülerinnen und Schüler ¹	
<i>Zeugnis</i>	
Deckblatt Zeugnis	frei
Zeugnisformulare (1. Klasse Kindergarten bis 3. Klasse Oberstufe)	dauernd
Dokumentation ILZ (Individuelle Lernziele)	dauernd
Beiblatt Zeugnis (Kindergarten, Primarstufe, Oberstufe)	dauernd
Abschlusszertifikat	dauernd
Beilagen Abschlusszertifikat (aktuell: Beurteilung Projektarbeit, Stellwerkprofil, Semesterzeugnisse 3. Oberstufe)	frei
Schulsportprüfungszertifikat	frei
Schullaufbahn	
Übertritt von der Primarschule in die Oberstufe (kant. Formular)	10 Jahre nach Schulaustritt ²
Verfügung Schullaufbahnentscheidung (u.a. Promotion, Repetition, Überspringen, Typenwechsel Oberstufe, Wechsel in Kleinklasse, Schulwechsel Regelschule-Sonderschule)	10 Jahre nach Schulaustritt ²
Gesamteinschätzung Lehrperson	Bis nach rechtskräftiger Verfügung
Gutachten Schulpsychologischer Dienst (SPD)	10 Jahre nach Schulaustritt ²
Klassenführung	
Persönliche Akte Lehrperson über Schüler oder Schülerin (z.B. Schulberichte anderer Institutionen)	Bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt ²
Sonderpädagogische Massnahmen	
Verfügung/Zuweisungen sonderpädagogische Massnahmen	10 Jahre nach Schulaustritt ²
Berichte (Förderplanung, Lern- und Therapieberichte, usw.)	Schulaustritt ²
Absenzen/Urlaub	
Unentschuldigte Absenzen	Bis nach rechtskräftiger Ausstellung des Zeugnisses
Entschuldigte Absenzen (u.a. ärztliche Zeugnisse)	Bis nach rechtskräftiger Ausstellung des Zeugnisses
Dispensationen/Urlaub (Verfügungen)	10 Jahre nach Schulaustritt ²
Jokertage	Ende Schuljahr
Beurteilung/Beurteilungsgespräch/Elterngespräche	
Leistungsüberprüfungen unter dem Jahr	Bis nach rechtskräftiger Ausstellung des Zeugnisses
Bewertung Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten (kant. Formular)	Bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt ²
Bestätigung Beurteilungsgespräch (kant. Formular)	Bis nach rechtskräftiger Ausstellung des Zeugnisses
Weitere Unterlagen Beurteilungsgespräch (z.B. Protokoll, Vereinbarungen, usw.)	Bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt ²
Unterlagen Elterngespräche	Bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt ²
Disziplinarische Massnahmen	
Zuständigkeit Lehrperson (z.B. zusätzliche Hausaufgaben, Wegweisen aus dem Unterricht oder besonderer Veranstaltung,..)	Bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt ²

¹ Zu den nachfolgend aufgelisteten Dokumententypen siehe die vom Amt für Volksschule herausgegebene «Handreichung Schullaufbahn», abrufbar unter www.volkschule.sg.ch

² Schulaustritt = Wechsel des Schulträgers oder Ende der obligatorischen Schulzeit

Schulleitung/Schulverwaltung

Ferienpläne (inkl. Einzeltage)	5 Jahre
Stundenpläne	5 Jahre
Teamsitzungen	10 Jahre
Konzepte (z.B. Qualitätskonzept, Förderkonzept, Medienbildungskonzept)	20 Jahre
Schulstatistiken (eigene Statistiken der Schule)	dauernd
Schulordnung, Reglemente	dauernd
Schülerverzeichnisse, Klassenlisten	dauernd

Schülerdossier (Ebene Verwaltung)	10 Jahre nach Schulaustritt ²
-----------------------------------	--

Arzt/Schulzahnarzt:

Schulzahnpflege	Schulaustritt ²
Schulärztliche Untersuchungen	Schulaustritt ²
Schularztdienst, Jahresberichte	dauernd

Personaldossier:³

Ärztliche Zeugnisse, Unfall-Rapporte	5 Jahre ab Ausstellungsdatum
Strafregisterauszug, Leumundszeugnis, Arbeitsbewilligungen	2 Jahre ab Ausstellungsdatum
Übrige Unterlagen (z.B. Bewerbungsakte, Arbeitsvertrag, Diplom, Mitarbeitergespräche, Intensivweiterbildung, Treueprämie, Urlaube, Weiterbildungsvereinbarungen, Visitationsberichte, usw.)	10 Jahre nach Auflösung Arbeitsverhältnis
Bewerbungsakten bei Nicht-Wahl	Retour an Bewerbende
Schulmaterialien (Offerten, Bestellungen, Abrechnungen)	10 Jahre

Rechnungswesen siehe Allgemeines

Schulbehörden

Jahresberichte, Geschäftsberichte siehe Allgemeines

Jahresrechnungen siehe Allgemeines

Protokolle siehe Allgemeines

Rekurse siehe Allgemeines

Schulanlagen

Bau und Unterhalt siehe Bauwesen

Verträge siehe Allgemeines

Frühere Unterlagentypen

Visitationsberichte Schulrat/Regionale Schulaufsicht	dauernd
--	---------

[Inhaltsverzeichnis](#)

³ In Anlehnung an die Regelung für Personaldossiers zu kantonalen Angestellten, vgl. im vom kantonalen Personalamt herausgegebenen Personalhandbuch unter PHB 35.1: <https://www.sg.ch/content/dam/sgch/kanton-stgallen/personalhandbuch/3-aufgabenerfuellung/PHB%20SG%2035.1%20Umgang%20mit%20Personalunterlagen%20und%20-dossiers.pdf>

10. Soziales

	Aufbewahrungsfrist
Sozialhilfe:	
Unterstützungsakten	5 Jahre nach dem Tod des/der Unterstützten
Unterstützungsrodel	dauernd
Verfügungen der Oberbehörden	frei
Mutterschaftsbeiträge	15 Jahre
Inkassohilfe und Bevorschussung von Alimenten	15 Jahre
Sozialberatung	10 Jahre
Betreuung Asylsuchender	10 Jahre
Empfehlung: Personen mit NEE sowie kleine Auswahl der übrigen Dossiers	dauernd
Kindes- und Erwachsenenschutz, Amtsvormundschaft:	
Vormundschaftskontrolle (bis 2012)	dauernd
Schirmkasten (bis 2012)	dauernd
Waisenbuch (bis 2012)	dauernd
Akten, Depotverzeichnis, Inventare, Empfangsbescheinigungen	dauernd
Verfahrensakten der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden	dauernd
Register, Verzeichnisse	dauernd
Akten aus der Mandatsführung Vormundschaft oder Beistandschaft	10 Jahre nach Beendigung der Massnahme
<i>Kinder- und Jugendheime siehe Gemeindebetriebe</i>	
AHV:	
Beitragsverfügungen	4 Jahre
Entscheide der AK	2 Jahre
Erfassungsunterlagen (Kopien)	2 Jahre
Ergänzungsleistungen für Betagte, Hinterlassene und Invalide (Verfügungen, Berechnungsunterlagen)	bis Ende Anspruch
Jahresabrechnungen	5 Jahre
Korrespondenzen und Kopien	2 Jahre
Diverses (Meldungen betr. Versicherungsausweis bzw. Versichertennummer, Anmeldungen gemäss Mutationen der Einwohnerkontrolle)	5 Jahre
Rentenverfügungen	bis Ende Anspruch

[Inhaltsverzeichnis](#)

11. Steuerwesen

	Aufbewahrungsfrist
<i>Allgemeines:</i>	
Korrespondenz und andere Akten von Bedeutung, für die keine andere Archivierungsfrist vorgeschrieben ist	20 Jahre
Kreisschreiben	6 Jahre
Nachlasskontrolle, Nachlassinventare und Teilakte	20 Jahre
Ratasteuerblocks oder -kopien	5 Jahre
Stammkartei, Steuerregister	dauernd
Steuerbezugslisten bzw. Journale und Kontoblätter	15 Jahre
Steuereingangsbücher (Kontokorrent), Kassabelege und Post-Girozettel, individuelle Steuerkonti, Bewegungsjournale, Faktura-Journale	10 Jahre
<i>Kontokorrent</i>	
COM-Fichen	dauernd
Steuerkontokorrente bzw. Journale und Kontoblätter, Steuerabschluss-Dokumente auf Papier	15 Jahre
Steuerkontokorrente der Jahre 1995-2000(wegen möglichen Forderungen aus Wohneigentumsförderung länger aufbewahren)	50 Jahre
<i>Veranlagung:</i>	
Veranlagungsakten	15 Jahre
Veranlagungsakten von ins Ausland weggezogenen Ausländern	5 Jahre
Veranlagungsakten von Lohnnehmern ohne Liegenschaftsbesitz	10 Jahre
Veranlagungsakten von Liegenschaftsbesitzern und Selbständigerwerbenden (bis 1982: 30 Jahre)	15 Jahre
Veranlagungsakten von Steuerpflichtigen mit Beteiligungen	30 Jahre
Veranlagungsakten vom Steuerkommissär als "Dauerakten" bezeichnete Veranlagungsakten	30 Jahre
Betreibungsunterlagen von bezahlten Betreibungen	5 Jahre
Korrespondenzen und andere Akten von Bedeutung, für die keine andere Archivierungsfrist vorgeschrieben ist	20 Jahre

[Inhaltsverzeichnis](#)

12. Zivilschutz und Feuerwehr

	Aufbewahrungsfrist
Administration:	
Zivilschutzkontrolle, Stammkontrolle	10 Jahre
Fragebogen betreffend Einteilung	10 Jahre
Korrespondenzen	10 Jahre
Finanzen	10 Jahre
Personaldaten	10 Jahre
Diensttagekontrolle	10 Jahre
Zusammenarbeitsverträge	dauernd
Gemeinderatsbeschlüsse	dauernd
Kommissionen: Protokolle	dauernd
Material-Inventare	dauernd
Bauten: Anlagen und Schutzräume:	
Korrespondenzen (evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz)	10 Jahre
Pläne (evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz)	dauernd
Bauunterlagen (evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz)	dauernd
Bewilligungen (evtl. Aufbewahren durch die Gemeindestelle für baulichen Zivilschutz)	dauernd
Unterlagen betr. Einrichtungen	dauernd
Planung der Ausgleichsgebiete	10 Jahre
Blitzschutz-Untersuchungsberichte	50 Jahre
Feuerschaurapporte	10 Jahre
Feuerwehrrapporte	10 Jahre
Kaminfeherrapporte	10 Jahre
Zivilschutzaufgebot:	
Dokumentation Zivilschutz-Aufgebot	dauernd
Ernstfalldokumentation:	
Zivilschutzplanung	dauernd
Zuweisungsplanung (Zupla)	dauernd
Aufgebotsdokumentation der Zivilschutzorganisation	dauernd
Planung für das Ausweichen der Bevölkerung bei Wasseralarm (Rheintal, Benken, Schmerikon)	dauernd

[Inhaltsverzeichnis](#)

13. Zivilstandswesen

	Aufbewahrungsfrist
<hr/> Anerkennungen:	
Register	dauernd
Urkunden (vor Bestehen der Register)	dauernd
<hr/> Zivilstandsregister und -verzeichnisse:	
Bestattungskontrolle	30 Jahre
Geburts-, Todes-, Ehe-, Legitimations-, Anerkennungs-, Bürger- und Familienregister	dauernd
Verzeichnis der Geburten von Ortsbürgern	dauernd
Verzeichnisse der auswärtigen Verkündungen und der Bürgerrechtsbestätigungen	10 Jahre
<hr/> Diverses:	
Eheakten, ausländische Urkunden	80 Jahre
Übrige Zivilstandsregisterbelege und Akten	50 Jahre

[Inhaltsverzeichnis](#)

14. Frühere Aufgaben und Bereiche: Gemeindekrankenkasse und Vermittleramt

	Aufbewahrungsfrist
Gemeindekrankenkasse:	
<i>Nach Rücksprache mit dem Gesundheitsdepartement des Kantons St.Gallen, dem Konkordat der Schweizerischen Krankenkassen und archivinternen Abklärungen sind die hier aufgeführten Fristen zu berücksichtigen. Sie stützen sich im Wesentlichen auf Art. 962 OR. Das heisst, das meiste Material kann nach 10 Jahren vernichtet werden. Die Gemeindekrankenkassen gehören inzwischen der Geschichte an. Es scheint uns für die Gemeindegeschichte wertvoll, den Nachweis über die Organisation und Durchführung des Gemeindekrankenkassenwesens auf Gemeindeebene im Archiv sicherzustellen. Gründungsurkunden, Protokolle, Beitrittserklärungen, Gesundheitsdeklarationen, interessante Gerichtsakten und weitere vom Gemeindecarchivar/von der Gemeindecarchivarin als erhaltungswürdig eingestufte Dokumente sollten dauernd aufbewahrt werden.</i>	
Bücher (Hauptbuchhaltung, Journale, Kontenblätter) <i>Buchungsbelege</i>	30 Jahre
Rechnungen von Ärzten, Apotheken, Heilanstalten, Krankenscheine, Abrechnungen, Quittungen	10 Jahre
Jahresrechnung (Original)	dauernd
Kollektiv-Versicherungsverträge	10 Jahre nach Vertragsauflösung
Mitgliederakten: Beitrittserklärung, Übertrittsmeldungen	10 Jahre nach Austritt
Prämien- und Selbstbehaltskontrollen	10 Jahre
Statuten: Beschlüsse über Statutenänderungen, die von den Normalstatuten abweichen	dauernd
Mitgliederverzeichnisse	dauernd
Liquidationsakten (Multifusion)	dauernd
Vermittleramt:	
Akten	15 Jahre
Geschäftsregister	dauernd
Spruchbuch	dauernd

[Inhaltsverzeichnis](#)